**П Р А К Т И Ч Е С К А Я Р А Б О Т А № 10**

**Тема: *«Создание и форматирование документов».***

**Цель работы:** получение навыков по созданию и редактированию текстовых файлов, научиться производить различные операции с фрагментами текста.

**Оборудование:** 1. ПЭВМ

2. ОС Windows

3. Карточки-задания

4. Инструкционные карты

5. Тетради для ПР.

**Ход работы.**

1. Включить ПК.
2. Загрузить ОС Windows.
3. Загрузить программу Word**.**
4. Создать текстовый файл, в котором напечатать следующий текст:

(перед началом создания файла сделать следующие установки:

1. параметры страницы - верх и низ - 1,5 см; слева и справа - 1 см
2. шрифт – TimesNewRoman, основной размер -12.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**У Р О К 35 - 36**

**Тема урока: *«Практическая работа № 7: Word: создание и форматирование простейшего текста».***

**Цели урока:** - закрепить на практике теоретические знания, полученные при изучении темы: «Текстовый редактор»;

- научить учащихся создавать и редактировать несложные текстовые файлы

* воспитание аккуратности, ответственности при работе с документами.

**Тип урока:** практическая работа (применение знаний и формирование умений).

**Оборудование:** 1. ПЭВМ

2. Графическая ОС Windows

3. Карточки-задания

4. Инструкционные карты

5. Тетради для ПР.

**Структурные элементы урока:**

а) организационная часть - 5 мин.

б) актуализация опорных знаний - 10 мин.

в) выполнение работы - 55 мин.

г) подведение итогов и выдача домашнего задания - 10 мин.

**Ход урока.**

***1. Организационная часть.***

Проверка наличия учащихся и их подготовленности к уроку. Сообщение темы и цели урока.

***2. Актуализация опорных знаний.***

Проводится в виде беседы по следующим вопросам:

1. Назовите начальные установки перед созданием текстового файла или документа.
2. Что такое абзац текста или документа?
3. Что подразумевает форматирование абзацев по образцу?
4. С помощью чего можно устанавливать отступы и выступы первой строки абзаца?
5. Как можно производить выравнивание границ абзаца?
6. Что вы знаете о создании нумерованных и маркированных списков и их форматировании?
7. Как произвести выделение фрагментов текста?
8. Как произвести копирование и перенос текста?
9. Как осуществить проверку правописания?
10. Какие способы сохранения документа вам известны?
11. Как открыть документ?
12. Как выполняется установка типа и размера шрифта?
13. Как выполняется установка способа выравнивания текста на странице?

***3. Выполнение работы.***

Студентам выдаются тетради для ПР, задания для выполнения практической работы и инструкционные карты к ним.

В ходе работы делаю обходы рабочих мест. Слежу за правильностью выполнения заданий, делаю необходимые замечания и комментарии.

***4. Подведение итогов и выдача домашнего задания.***

В конце занятия выставляю студентам оценки за выполнение работы (с учётом их активности при актуализации).

*Задание на дом:* Повторить по конспекту в тетради материал темы «Создание таблиц в текстовом редакторе Word».

1. Сохранить файл.
2. Закрыть окно данного файла.
3. Закрыть окно текстового редактора Word.
4. Выключить ПК.

**И Н С Т Р У К Ц И О Н Н А Я К А Р Т А**

**Наименование и номер ПР: *Практическая работа № 10 «Создание и форматирование документов».***

**Цель работы:** получение навыков по созданию и редактированию текстовых файлов, научиться производить различные операции с фрагментами текста.

**Оборудование:** 1. ПЭВМ

2. ОС Windows

3. Карточки-задания

4. Инструкционные карты

5. Тетради для ПР.

**Ход работы.**

*Задание 1.* Включить ПК.

*Порядок выполнения:* нажать на передней панели системного блока кнопку **[Power]** и кнопку на передней панели монитора.

*Задание 3.* Загрузить программу Word**.**

*Порядок выполнения:* - двойной щелчок на значке программы Word

*Задание 4.*  Создать текстовый файл, в котором напечатать следующий текст

*Порядок выполнения:*

- Выполнить начальные установки перед созданием текстового файла или документа.

1. Установка параметров страницы:
   * лента РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ
   * кнопка ПОЛЯ
   * если есть требуемые – выбрать, если нет – команда НАСТРАИВАЕМЫЕ ПОЛЯ
   * в открывшемся диалоговом окне выполнить необходимые установки и Ок
2. Установка типа и размера шрифта:
   * лента ГЛАВНАЯ
   * раскрыть список шрифтов
   * выбрать нужный тип шрифта
   * раскрыть список размеров шрифтов
3. Установка способа выравнивания текста на странице:
   * сделать щелчок на одной из следующих кнопок:

по левому краю  по центру по правому краю  по ширине

- в открывшемся окне редактора напечатать нужный текст

Операции редактирования файла:

*Выделение фрагментов текста*

*Выделение строки:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (курсор установить перед строкой и щелчок)

*Выделение связанного диапазона строк:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (курсор установить перед строкой, протащить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выделение по нужным строкам)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Выделение несвязанного диапазона строк* – щелчки перед строками при нажатой клавише CTRL

*Выделение части строки:* установить прямой курсор перед первым (или последним) символом и протащить выделение вдоль нужного фрагмента строки.

***Копирование и перенос текста***

Последовательность действий при копировании:

* выделить нужный фрагмент текста (строку, несколько строк, часть строки, символ)
* щелчок на кнопке КОПИРОВАТЬ
* курсором указать нужное место
* щелчок на кнопке ВСТАВИТЬ

Последовательность действий при переносе:

* выделить нужный фрагмент текста (строку, несколько строк, часть строки, символ)
* щелчок на кнопке ВЫРЕЗАТЬ
* курсором указать нужное место
* щелчок на кнопке ВСТАВИТЬ

*Удаление фрагмента* - выделить нужный фрагмент, левый щелчок на кнопке УДАЛИТЬ.

Форматирование абзацев по линейке

**Отступ первой строки Правая граница абзаца**

(красная строка) (отступ справа)

**Отступ текста**

**от номера или**

**маркера** 1 2 3 4 5 6 7 8

## *Отступ слева*

# Левая граница абзаца

(левый выступ)

### *Создание нумерованных и маркированных списков и их форматирование*

Последовательность создания и форматирования нумерованного списка:

* установить курсор в нужное место (или выделить несколько строк)
* лента ГЛАВНАЯ
* раскрыть список кнопкиНУМЕРАЦИЯ
* выбрать нужный формат
* если нет нужного формата – команда Определить новый формат номера
* в открывшемся диалоговом окне выполнить необходимые установки и Ok

Последовательность создания и форматирования маркированного списка:

* установить курсор в нужное место (или выделить несколько строк)
* раскрыть список кнопки МАРКЕРЫ
* выбрать нужный формат
* если нет нужного формата – команда Определить новый маркер
* в открывшемся диалоговом окне, если нет нужного маркера, щелчок на кнопке СИМВОЛ
* просмотреть предлагаемые таблицы символов и выбрать нужный символ
* щелчок на кнопке ОК

*Задание 5.* Сохранить файл.

*Порядок выполнения:*

*Последовательность первичного сохранения документа:*

* + щелчок на кнопке СОХРАНИТЬ (или кнопка Office, команда СОХРАНИТЬ)
  + в открывшемся диалоговом окне выбрать нужный диск и папку
  + в поле ИМЯ ФАЙЛА ввести нужное имя
  + щелчок на кнопке СОХРАНИТЬ

*Последовательность сохранения документа с изменением места и имени:*

* кнопка Office, команда СОХРАНИТЬ КАК
  + в открывшемся диалоговом окне выбрать нужный диск и папку
  + в поле ИМЯ ФАЙЛА ввести нужное имя
  + щелчок на кнопке СОХРАНИТЬ

*Задание 6.*  Закрыть окно данного файла

*Порядок выполнения*: - меню ФАЙЛ, команда ЗАКРЫТЬ

*Задание 7.*  Закрыть окно текстового редактора Word.

*Порядок выполнения*: - щелчок на кнопе**Закрыть**

*Задание 8*. Выключить компьютер.

*Порядок выполнения*: - закрыть все программные окна;

- щелчок на кнопке **ПУСК**;

- установить флажок на **Выключить компьютер**;

- щелчок на кнопке **ДА**;

- нажать кнопку на передней панели монитора.

**П Р А К Т И Ч Е С К А Я Р А Б О Т А № 11**

**Тема: *«Вставка и форматирование таблиц в тексте»***

**Цель работы:** - научиться вставлять в текстовый файл таблицы и производить их форматирование

**Оборудование:** 1. ПЭВМ

1. ОС Windows
2. Карточки-задания
3. Инструкционные карты
4. Тетради для ПР.

**Ход работы.**

1. Включить ПК.
2. Загрузить ОС Windows.
3. Загрузить программу Word**.**
4. Создать текстовый файл с именем *таблица*, имеющий следующее содержание:

(перед началом создания файла сделать следующие установки:

1. параметры страницы - верх и низ - 1,5 см; слева и справа - 1 см
2. шрифт - TimesNewRoman, основной размер -12.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Анализ выполнения плана по выпуску услуг предприятием

за отчетный год.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Услуги** | **Объем услуг**  **(тыс.руб)** | | | **Откл. Планового выполнения от прошлого года** | | **Отклонения фактического**  **выполнения услуг** | | | |
| **Прош-лый**  **год** | **Отчетный**  **период** | | **Тыс.**  **руб** | **%** | **От плана** | | **От прошлого года** | |
|  | **План** | **Факт** | **Тыс.**  **руб** | **%** | **Тыс.**  **руб** | **%** |
| А | 30500 | 28800 | 25200 | - 1700 | - 5,57 | - 3600 | - 12,5 | - 5300 | - 17,3 |
| В | 30200 | 33600 | 33264 | + 3400 | + 11,25 | - 336 | - 1,0 | +3064 | + 10,1 |
| С | 18600 | 19200 | 22176 | + 600 | + 3,22 | + 2976 | + 15,5 | + 3576 | + 19,1 |
| Д | 13100 | 12700 | 15160 | - 1400 | - 8,86 | + 2460 | + 19,3 | + 2060 | + 15,7 |
|  | 92400 | 94300 | 95800 | + 1900 | + 2,02 | + 1500 | + 21,3 | + 3400 | + 27,6 |

Из таблицы видно, что план по услугам перевыполнен на 21,3%. По сравнению с прошлым годом показатели увеличены на 27,6%. Но по услугам А план уменьшен.

Анализ факторов изменения объема продукция.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид**  **услуг,**  **шифр** | **План** | | **02.07.2000 г.** | | | | **03.07.2000 г.**  **и т.д.** |
| **На**  **сутки** | **На**  **мес.** | **План с**  **начала месяца** |  | | **Отклонение**  **от**  **плана** |
| **За сутки** | **С начала мес.** |
| А | 80 | 1600 | 80 | 82 | 82 | + 2 |  |
| В | 125 | 2500 | 125 | 124 | 124 | - 1 |  |
| С | 70 | 1400 | 70 | 70 | 70 | - 1 |  |
| Д | 55 | 1100 | 55 | 53 | 53 | - 2 |  |
| **Итого** | 330 | 6600 | 330 | 329 | 329 | - 1 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Номера вершин | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фрагмент 1 | | | | | | Фрагмент 2 | | | | | | Фрагмент3 | | | | | | | Фрагмент 4 | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фрагмент графика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Укрупненный сводный график |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сводный график |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Скорректированный сводный график |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 1-й квартал | | | 2-й квартал | | | 3-й квартал | | | 4-й квартал | | | Суммарный балл |
| Т | Ц | С | Т | Ц | С | Т | Ц | С | Т | Ц | С |
| Остаток фонда | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1-й этап расчета | Изделие 01 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Разность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Остаток фонда | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2-й этап расчета | Изделие 04 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Разность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Баллы веса |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Изделие 08 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Разность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Разность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Сохранить файл.
2. Закрыть окно данного файла.
3. Закрыть окно текстового редактора Word.
4. Выключить ПК.

**И Н С Т Р У К Ц И О Н Н А Я К А Р Т А**

**Наименование и номер ПР: *Практическая работа № 11 «Вставка и форматирование таблиц в тексте»***

**Цель работы:** научиться вставлять в текстовый файл таблицы и производить их форматирование.

**Оборудование:** 1. ПЭВМ

1. ОС Windows
2. Карточки-задания
3. Инструкционные карты
4. Тетради для ПР.

**Ход работы.**

*Задание 1.* Включить ПК.

*Порядок выполнения:* нажать на передней панели системного блока кнопку **[Power]** и кнопку на передней панели монитора.

*Задание 3.* Загрузить программу Word**.**

*Порядок выполнения:* - двойной щелчок на значке программы Word

*Задание 4.* Создать текстовый файл

*Порядок выполнения:*

- Выполнить начальные установки перед созданием текстового файла или документа.

1. Установка параметров страницы:
   * лента РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ
   * кнопка ПОЛЯ
   * если есть требуемые – выбрать, если нет – команда НАСТРАИВАЕМЫЕ ПОЛЯ
   * в открывшемся диалоговом окне выполнить необходимые установки и Ок
2. Установка типа и размера шрифта:
   * лента ГЛАВНАЯ
   * раскрыть список шрифтов
   * выбрать нужный тип шрифта
   * раскрыть список размеров шрифтов
3. Установка способа выравнивания текста на странице:
   * сделать щелчок на одной из следующих кнопок:

по левому краю  по центру по правому краю  по ширине

- в открывшемся окне редактора напечатать нужный текст

Основные операции с таблицами:

* ***Выделение столбцов:***
  + установить курсор над столбцом (он должен принять форму маленькой жирной стрелочки, направленной вниз)
  + левый щелчок
* ***Выделение строк:*** 
  + установить курсор перед строкой (он должен принять форму стрелки, наклоненной к строке)
  + левый щелчок
* ***Выделение ячейки:*** 
  + установить курсор в начало ячейки (он должен принять форму стрелки, наклоненной к ячейке)
  + левый щелчок
* ***Изменение ширины столбцов, строк, ячеек (первый способ):***
  + выделить нужный элемент таблицы
  + правый щелчок на выделении
  + команда СВОЙСТВА
  + в открывшемся диалоговом окне установить нужные данные
* ***Изменение ширины столбцов, строк, ячеек (второй способ):***
  + выделить нужный элемент таблицы
  + путем перетаскивания разделительных линий (или перегородок на линейке) сделать нужные изменения
* ***Выравнивание высоты строк и ширины столбцов:***
  + выделить нужные строки (или столбцы)
  + правый щелчок на выделении
  + команда АВТОПОДБОР - ВЫРОВНЯТЬ ВЫСОТУ СТРОК (или ВЫРОВНЯТЬ ШИРИНУ СТОЛБЦОВ)
* ***Объединение ячеек***:
  + выделить нужные ячейки
  + правый щелчок на выделении
  + команда ОБЪЕДИНИТЬ ЯЧЕЙКИ
* ***Разбивка ячеек:***
  + выделить нужные ячейки
  + правый щелчок на выделении
  + команда РАЗБИТЬ ЯЧЕЙКИ
  + указать количество строк и столбцов
  + Ок
* ***Разбить таблицу:***
  + выделить строку перед которой будет разбита таблица
  + лента МАКЕТ
  + команда РАЗБИТЬ ТАБЛИЦУ
* ***Вставка строк и столбцов:***
  + выделить строку или столбец, перед которой будет производиться вставка
  + правый щелчок на выделении
  + команда ДОБАВИТЬ (ВСТАВИТЬ) СТОЛБЦЫ (СТРОКИ)
* ***Удаление столбцов и строк:***
  + выделить строку или столбец
  + правый щелчок на выделении
  + команда УДАЛИТЬ СТОЛБЦЫ (УДАЛИТЬ СТРОКИ)
* ***Сортировка содержимого ячеек:***
  + выделить нужные ячейки
  + лента МАКЕТ
  + кнопка ДАННЫЕ
  + команда СОРТИРОВКА
  + в открывшемся диалоговом окне выполнить необходимые установки и Ок

*Задание 5.* Сохранить файл.

*Порядок выполнения:* - щелчок на кнопке СОХРАНИТЬ, в запросе ввести имя файла.

*Задание 6.*  Закрыть окно данного файла

*Порядок выполнения*: - меню ФАЙЛ, команда ЗАКРЫТЬ

*Задание 7.*  Закрыть окно текстового редактора Word.

*Порядок выполнения*: - щелчок на кнопе**Закрыть**

*Задание 8*. Выключить компьютер.

*Порядок выполнения*: - закрыть все программные окна;

- щелчок на кнопке **ПУСК**;

- установить флажок на**Выключить компьютер**;

- щелчок на кнопке **ДА**;

- нажать кнопку на передней панели монитора.

**П Р А К Т И Ч Е С К А Я Р А Б О Т А № 12**

**Тема: «*Создание графических изображений в ТР Word».***

**Цель работы:** - закрепить на практике теоретические знания, полученные при изучении темы: «Текстовый редактор»;

- научить учащихся создавать несложные графические изображения в текстовых файлах и документах ТР Word и редактировать их.

**Оборудование:** 1. ПЭВМ

2. ОС Windows

3. Карточки-задания

4. Инструкционные карты

5. Тетради для ПР.

**Ход работы.**

1. Включить ПК.
2. Загрузить ОС Windows.
3. Загрузить текстовый процессор Word**.**
4. Создать текстовый файл *схема*, имеющий следующее содержание:

(перед началом создания файла сделать следующие установки:

* параметры страницы - верх и низ - 1,5 см; слева и справа - 1 см
* шрифт – Times New Roman, основной размер -12).

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Основа монитора – электронно-лучевая трубка:***

горизонтально-отклоняющие пластины

экран

электронная поток (изнутри покрыт

пушка электронов вертикально-отклоняющие пластины люминисцентным

слоем)

**Принцип работы:** при подаче напряжения с поверхности катода (электронная пушка) начинают испускаться электроны (отрицательно-заряженные частицы), которые под действием разности потенциалов (напряжения) между катодом и анодом (экран) начинают двигаться к экрану; на пути этих электронов есть две пары отклоняющих пластин, которые изменяют направление движения потока (на них подается напряжение); заряженная частица, попадая на люминисцентное покрытие вызывает свечение точки экрана монитора; из таких светящихся точек и формируется изображение на экране монитора.

***Типы алгоритмов***

Человеку в своей жизни приходится решать множество различных задач. Решение каждой из них описывается своим алгоритмом, и разнообразие этих алгоритмов очень велико. Но можно все алгоритмы отнести к **трем основным типам**: 1. линейные

1. разветвляющиеся
2. циклические.

**Линейным** называется алгоритм, в котором все этапы решения задачи выполняются строго последовательно.

**Разветвляющимся** называется такой алгоритм, в котором выбирается один из нескольких возможных путей (вариантов) вычислительного процесса.

Схема разветвляющегося алгоритма:

**Циклическим** называют алгоритм, в котором получение результата обеспечивается многократным выполнением одних и тех же операций.

Присваивание переменным начальных значений

Рабочий блок

(вычисление результатов)

Проверка окончания цикла

Изменение

переменных

1

1

2

2

3

4

4

3

1. Сохранить файл.
2. Закрыть окно данного файла.
3. Закрыть окно текстового редактора Word.
4. Выключить ПК.

**И Н С Т Р У К Ц И О Н Н А Я К А Р Т А**

**Наименование и номер ПР: *Практическая работа № 12 «Создание графических изображений в ТР Word».***

**Цель работы:** научиться создавать различные графические изображения в текстовых файлах и документах ТР Word и редактировать их.

**Оборудование:** 1. ПЭВМ

1. ОС Windows
2. Текстовый процессор Word
3. Карточки-задания
4. Инструкционные карты
5. Тетради для ПР.

**Ход работы.**

*Задание 1.* Включить ПК.

*Порядок выполнения:* нажать на передней панели системного блока кнопку **[Power]** и кнопку на передней панели монитора.

*Задание 2.* Загрузить ОС Windows.

*Порядок выполнения:* - загружается автоматически

- при вариантной загрузке выбрать надпись «Запуск Windows» инажать[Enter]

*Задание 3.* Загрузить программу Word**.**

*Порядок выполнения:* - двойной щелчок на значке программы Word

*Задание 4.*  Создать текстовый файл *схема*

*Порядок выполнения:* - в открывшемся окне редактора напечатать нужный текст

- Выполнить начальные установки перед созданием текстового файла или документа.

1. Установка параметров страницы:
   * лента РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ
   * кнопка ПОЛЯ
   * если есть требуемые – выбрать, если нет – команда НАСТРАИВАЕМЫЕ ПОЛЯ
   * в открывшемся диалоговом окне выполнить необходимые установки и Ок
2. Установка типа и размера шрифта:
   * лента ГЛАВНАЯ
   * раскрыть список шрифтов
   * выбрать нужный тип шрифта
   * раскрыть список размеров шрифтов
3. Установка способа выравнивания текста на странице:
   * сделать щелчок на одной из следующих кнопок:

по левому краю  по центру по правому краю  по ширине

- в открывшемся окне редактора напечатать нужный текст

Операции редактирования файла:

*Выделение фрагментов текста*

*Выделение строки:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (курсор установить перед строкой и щелчок)

*Выделение связанного диапазона строк:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (курсор установить перед строкой, протащить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выделение по нужным строкам)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Выделение несвязанного диапазона строк* – щелчки перед строками при нажатой клавише CTRL

*Выделение части строки:* установить прямой курсор перед первым (или последним) символом и протащить выделение вдоль нужного фрагмента строки.

***Копирование и перенос текста***

Последовательность действий при копировании:

* выделить нужный фрагмент текста (строку, несколько строк, часть строки, символ)
* щелчок на кнопке КОПИРОВАТЬ
* курсором указать нужное место
* щелчок на кнопке ВСТАВИТЬ

Последовательность действий при переносе:

* выделить нужный фрагмент текста (строку, несколько строк, часть строки, символ)
* щелчок на кнопке ВЫРЕЗАТЬ
* курсором указать нужное место
* щелчок на кнопке ВСТАВИТЬ

*Удаление фрагмента* - выделить нужный фрагмент, левый щелчок на кнопке УДАЛИТЬ.

Основные приемы рисования:

Графические возможности представлены на ленте ВСТАВКА

***1. Рисование различных автофигур:***

* + - щелчок на кнопке ФИГУРЫ
    - выбрать нужную группу фигур
    - щелчок на нужной фигуре
    - методом растаскивания нарисовать в нужном месте рабочей области выбранную фигуру

***2. Рисование прямых линий и линий со стрелками:***

* + - щелчок на инструменте ЛИНИЯ  или СТРЕЛКА 
    - методом растаскивания нарисовать в нужном месте рабочей области прямую линию или линию со стрелкой

***3. Преобразование прямых линий или линий со стрелками:***

* + - выделить объект
    - лента СРЕДСТВА РИСОВАНИЯ
    - раскрыть список кнопки КОНТУР ФИГУРЫ 
    - щелчок на одной из кнопок (ТОЛЩИНА , ШТРИХИ , СТРЕЛКИ )
    - из раскрывающихся списков выбрать нужное

***4. Рисование прямоугольников:***

* + - выбрать инструмент ПРЯМОУГОЛЬНИК 
    - методом растаскивания нарисовать в нужном месте рабочей области прямоугольник (Shift – рисование квадратов)

***5. Рисование овалов:***

* + - выбрать инструмент ОВАЛ 
    - методом растаскивания нарисовать в нужном месте рабочей области овал (Shift – рисование овалов)

***6. Вставка в графические изображения (фигуры) надписей:***

* + - выбрать инструмент НАДПИСЬ 
    - щелчок на нужной фигуре
    - в появившейся рамочке ввести нужную надпись и отредактировать её

***7. Заливка фигур:***

* + - выделить нужную фигуру
    - щелчок на инструменте ЗАЛИВКА ФИГУР 
    - в открывшемся диалоговом окошке выбрать нужный цвет или способы заливки

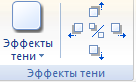
***8. Изменение цвета линий:***

* + - выделить нужную фигуру
    - щелчок на инструменте КОНТУР ФИГУРЫ 
    - в открывшемся диалоговом окошке выбрать нужный цвет или узор линии

***9. Изменение цвета шрифта:***

* + - выделить нужную надпись
    - щелчок на инструменте ЦВЕТ ТЕКСТА 
    - в открывшемся диалоговом окошке выбрать нужный цвет

***10. Создание тени:***

* + - выделить нужную фигуру
    - щелчок на кнопке ЭФФЕКТЫ ТЕНИ 
    - в открывшемся диалоговом окошке выбрать нужный вид и цвет тени

***11. Придание изображению объема:***

* + - выделить нужную фигуру
    - щелчок на кнопке ОБЪЁМ 
    - в открывшемся диалоговом окошке выбрать нужный вид объема

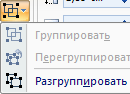
***12. Группировка изображений:***

* + - при нажатой клавише Shift выделить все графические объекты, которые надо сгруппировать
    - лента ФОРМАТ
    - щелчок на кнопке ГРУППИРОВАТЬ 

***13. Разгруппировка изображений:***

* + - щелчок на сгруппированном объекте

***18. Удаление фигур:***

* + - выделить фигуру
    - щелчок на кнопке Delete
    - раскрыть список кнопки ГРУППИРОВАТЬ 
    - выбрать команду РАЗГРУППИРОВАТЬ

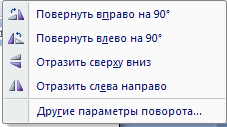
***14. Перетаскивание изображений:***

* + - при нажатой левой клавише мыши перетащить изображение в нужное место

***15. Копирование изображений:***

* + - выделить изображение
    - при нажатой клавише Ctrl оттащить копию от оригинала

***16. Выполнение вращения, поворотов, сдвигов, отражений:***

* + - выделить фигуру
    - лента ФОРМАТ
    - раскрыть список кнопки ПОВЕРНУТЬ 
    - выбрать нужное действие 

***17. Изменение порядка в расположении фигур:***

* + - выделить фигуру
    - воспользоваться кнопками

*Задание 5.* Сохранить файл.

*Порядок выполнения:* - щелчок на кнопке СОХРАНИТЬ, в запросе ввести имя файла.

*Задание 6.*  Закрыть окно данного файла

*Порядок выполнения*: - меню ФАЙЛ, команда ЗАКРЫТЬ

*Задание 7.*  Закрыть окно текстового редактора Word.

*Порядок выполнения*: - щелчок на кнопе**Закрыть**

*Задание 8*. Выключить компьютер.

*Порядок выполнения*: - щелчок на кнопке **ПУСК**;

- выбрать команду ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ;

- дождаться выключения системного блока;

- выключить монитор.